SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ

INSTRUCTIVO BÁSICO DE USUARIO

DPAE

Dirección de Prevención y Atención de Emergencias

Agosto de 2008—Versión 1.0

INSTRUCTIVO BÁSICO DE USUARIO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTA D.C — COLOMBIA

Agosto 2008

Dirección de Prevención y Atención de Emergencias — DPAE

Diagonal 47 # 77 B 09 Interior 11

PBX: 429 74 14 al 19

http://www.sire.gov.co

Bogotá – Colombia

Director: Ing. Guillermo Escobar Castro

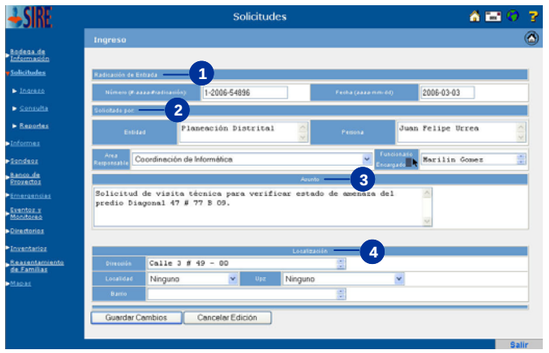
Coordinación de Informática: Ing. Nuvia Esperanza Villamizar Pereira

Elaborado por: Ing. Márilin Gómez Rincón

Publicación autorizada por el director de la DPAE, no es negociable y su reproducción total o parcial obliga a dar a la DPAE el crédito que le corresponde como autor.

Ingreso de solicitudes

Para ingresar una solicitud haga click en el sub modulo de *Ingreso* y saldrá el siguiente formulario:



El formulario se encuentra dividido en cuatro partes que son:

1. Radicación de entrada:
Registra los campos básicos para identificar una solicitud. Estos son:

Numero:
En este campo se ingresa el numero de la radicación de entrada de la solicitud en el formato #-aaaa-#radicación.

Fecha:
En este campo se ingresa la fecha con la que se radico la solicitud. El formato de ingreso debe ser aaaa-mm-dd (año-mes-día).

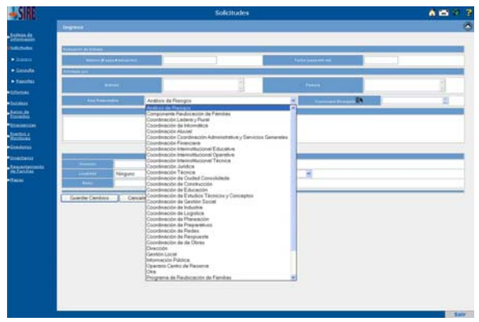
2. Solicitado por:
Información referente a la radicación de la solicitud.

Entidad:
Se ingresa el nombre de la entidad que remitente la solicitud.

Persona:
Se ingresa el nombre de la persona que remite la solicitud.

Los dos campos mencionados anteriormente no son excluyentes, lo cual indica que se puede ingresar información en ambos.

Área responsable:
Haga click aquí para seleccionar de una lista desplegable el área responsable de realizar la respuesta a la solicitud que se esta



Salida de solicitudes

Funcionario encargado:
Haga click para seleccionar de una lista desplegable el funcionario o contratista que se va a encargar de proyectar la respuesta a la solicitud que se esta ingresando. Una vez seleccionado el responsable haga click en el botón *actualizar* y luego en el botón *Actualizar Búsqueda. NUNCA LO ESCRIBA, SIEMPRE SELECCIONELO DE LA LISTA*

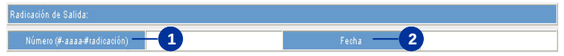
3. Asunto:
Se ingresa de forma resumida la razón de la solicitud.

4. Localización:
Localiza y georeferencia la solicitud generadora.

Una vez ingresada la información pertinente debe hacer click en el botón *Guardar cambios* para que la creación de la solicitud quede guardada y el sistema georeferencie la información ingresada en la parte de localización, si no desea registrar la información haga click en el botón *Cancelar Edición*.

Una vez ingresada la solicitud al SIRE, se deja el tiempo necesario para que el funcionario responsable proyecte la respuesta. Cuando la solicitud sea enviada al solicitante, sale con un numero de radicado el cual debe ser ingresado al sistema. Para hacerlo debe:

- Buscar la solicitud con cualquiera de las opciones de búsqueda que ofrece el sub módulo de consulta.
- Hacer click en el icono para entrar a editar el registro.
- En la sección *Radicación de salida* se debe ingresar los datos de salida de la solicitud:



1. Numero: En este campo se ingresa el numero de la radicación de salida de la solicitud en el formato #-aaaa-#radicación.
2. Fecha: En este campo se ingresa la fecha con la que se le dio salida a la solicitud. El formato de ingreso debe ser aaaa-mm-dd (año-mes-día).

- Haga click en el botón *Guardar cambios*.

Para asociar la solicitud generadora al número de radicación de salida, se debe verificar que la respuesta o informe proyectado este aprobado en el sistema, de lo contrario, no le podrá dar salida a la solicitud. Para verificar el informe haga clic en el siguiente icono:

Informes generados: Haga click para consultar cada uno de los informes generados (respuestas proyectadas) para la solicitud actual.